**Административная процедура 18.25.1.**

**Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений,**

**относящихся к личной тайне граждан) касающимся имущественных и наследственных прав граждан**

Осуществляет прием заявлений, направление запросов и выдачу документов:

***Служба «одно окно» Несвижского райисполкома***

*г. Несвиж, ул. Советская, 1, каб. 118*

***Режим работы:***

*Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30,*

*среда – с 8.00 до 20.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00*

*2-ая, 4-ая суббота с 9.00 до 13.00 (без перерыва),*

*выходной день - 1-ая, 3-тья суббота, воскресенье*

***Телефоны:***

*8 (017 70) 5-29-74, 5-29-75, 5-96-51*

***Единый справочно-информационный номер телефона***

***для оказания консультативной помощи по вопросам осуществления административных процедур – 142.***

Ответственный за подготовку административного решения:

***Государственное учреждение «Несвижский районный архив»***

*г. Несвиж, ул. Советская, 4; тел. 5-12-86*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

•заявление

•документ, подтверждающий внесение платы

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

* 0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет
* 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**Документы и (или) сведений, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами:**

не запрашиваются